PROCESO CAS N° 007-2026- PRIMERA CONVOCATORIA - UGEL CHUMBIVILCAS

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DE APOYO OFICINA DE LOGISTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS PARA EL AÑO 2026.

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de profesionales para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el manual de operaciones, para así fortaleces la Gestión Administrativa e Institucional, en la Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas.
Dirección, Jefe gestión administrativa.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS – COMISIÓN EVALUADORA CAS.

1.4. BASE LEGAL:

a) Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
b) Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
c) Ley N° 29849, Ley de la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
e) Decreto supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.
f) Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
g) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. IMPEDIMENTOS:

Están impedidos de participar en la presente convocatoria los siguientes:

- Estar incluido en el registro nacional de deudores alimentarios morosos REDAM.
- Estar incluido en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles, RNSSC.
- Tener antecedentes penales y judiciales vigentes a la fecha.
- Haber sido sentenciado por delito doloso con carácter de cosa juzgada.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier. marco normativo, en los últimos (5) cinco años.

III. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR:

Deben adjuntar los documentos que demuestra su perfil profesional, especialización, diplomados y certificados en orden y resaltado con las siguientes recomendaciones **(todo el expediente debe tener firma, foliación y huella dactilar).**

- Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional – debiendo especificar el cargo al que postula, descargado de la página institucional
- Fotocopia de DNI, vigente, **fe datado o legalizado**.
- Título profesional universitario, grado de bachiller, titulo técnico, **fe datada o legalizado** según al cargo al que postula.
- Declaraciones juradas, según formatos establecidos en los Anexos 05,06 y 07.
- Hoja de vida documentada, requerida para la evaluación de los criterios establecidos actualizado tal como lo establece el decreto legislativo 1057.
- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral general y especifico según al perfil al cual se presenta debidamente Resolución, Contratos, certificados de trabajo con sustento (boletas de pago, orden de servicio, recibos por honorario, comprobante de pago).
- **Certificado Único laboral (CUL),** emitido por el MTPE (Ministerio de trabajo y promoción de empleo)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Ing. Jesus Leonidas Callata Olivera
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

NOTA:

- Los documentos anteriormente señalados podrán ser presentados en físico y/o virtual.
- El ganador deberá de presentar el currículum vitae en original para la adjudicación de la plaza.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jhon Cc Asencio Ugarte
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN. Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
EVALUACION CURRICULAR		**70%**	**40**	**70**
Formación académica	Doctorado		+6	**30**
	Maestría		+4	
	Titulado		20	
Experiencia general (0.5 puntos por mes)				**12**
Experiencia especifica (1.5 puntos por mes)				**18**
	Especialización	2.5	05	

Cursos y estudios de especialización relacionados al cargo (02 und por cada uno)	Diplomado (últimos 05 años y con un mínimo de 60 horas)	1.5	03	**10**
	Capacitación (últimos 03 años y con un mínimo de 20 horas)	1	02	
ENTREVISTA PERSONAL		**30%**	**20**	**30**
Conocimiento para el puesto			10	15
Habilidades y competencias			10	15
TOTAL		**100%**	**65**	**100**

3.3. PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula: **Puntaje final = (EC)+(EP).** En los casos que corresponda, se asignaran las bonificaciones establecidas en la ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad (15%) y decreto legislativo que modifica la ley N° 29248, ley del servicio militar (10%) según la etapa que determine la normativa.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CRONOGRAMA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS - UNIDAD EJECUTORA 305

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	13 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en los portales de la entidad y talento Perú	13 de noviembre del 2026 al 23 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
Presentación de la hoja de vida	24 de noviembre del 2026 al 25 de noviembre del 2026	Tramite documentario de la UGEL
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	25 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
Publicación preliminar de resultados de la evaluación de la hoja de vida	25 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida.	26 de noviembre del 2026	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (03:00 pm hasta 05:00 pm)	26 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL

Publicación de resultados aptos a evaluación técnica y/o entrevista personal	26 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
Entrevista personal (09:00 am)	27 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
Resultados finales	27 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
Adjudicación (09:00 pm)	30 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	30 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL
Firma del contrato	30 de noviembre del 2026	Comisión de la UGEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Ing. Jesus Leonidas Callata Olivera JEFE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

V. VACANTES, PERFILES MÍNIMOS, FUNCIONES Y CONDICIÓNES DEL CONTRATO:

4.1. Plazas vacantes:

A. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
B. ASISTENTE EN LOGISTICA

PERFIL DEL PUESTO	
A. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – UNA (01) PLAZA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia especifica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en el cargo al que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial, relaciones industriales; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de especialización en gestión de recursos humanos, ofimática nivel intermedio. Cursos y/o estudios de especialización en AIRHSP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Legislación laboral, Ley 29944, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Dec Leg 276, Dec Leg 1057 – CAS y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conocimientos de PDT – PLAME y declaraciones mensuales de tributos.
Competencias	Orientación hacia el logro de objetivos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Cooperación, Compromiso, Organización, Planificación,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jimmy C. Arizaca Ugarte JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	Capacidad de análisis y resolución de problemas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales.
- Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Manejo del aplicativo AIRHSP.
- **Organización y planificación**: aquí se engloba el diseño de los puestos de trabajo y sus correspondientes funciones y responsabilidades según las necesidades de la empresa y de los equipos.
- **Administración de personal**: todo lo relacionado con los contratos y documentación.
- **Seguridad laboral**: desarrollo de políticas de prevención de riesgos laborales y otras gestiones relacionadas con la salud de los empleados.
- **Búsqueda de nuevos mecanismos de retribución**: aquí se incluyen, además de la retribución económica propiamente dicha y gestión de nóminas, labores que tienen que ver con la flexibilidad horaria y vacacional.
- **Formación**: especializada y que garantice la adquisición de competencias relacionadas con su puesto, pero también que permita al empleado crecer dentro de la compañía.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Ing. Jesus Leonidas Callata Olivera
SUB PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jhuvy G. Jaraiza Ugarte
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **Promoción**: directamente relacionada con el punto anterior, mejorar sus habilidades debería permitir al empleado acceder a un puesto superior. Saber detectar y promover el talento interno resulta fundamental.
- **Control horario**: aquí no nos estamos refiriendo a un control del empleado, sino a una revisión de que se están cumpliendo con la legislación, si se están haciendo horas extra, etcétera.
- **Evaluación de desempeño**: para conocer si las competencias de la plantilla se adecúan a los puestos de trabajo, si el desempeño está siendo el adecuado, qué necesidades de formación existen, etcétera.
- **Evaluación del clima laboral**: analizar el clima de la oficina y mejorarlo en pro de la productividad y la satisfacción de los empleados. La meta será detectar conflictos y problemas a tiempo para implementar las políticas correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas
Duración del contrato	01 mes
Contraprestación mensual	S/. 3 164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como todo deducción aplicado al trabajador.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Ing. Jesús Leonidas Callata Olivera
PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	
B. ASISTENTE EN LOGISTICA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en puestos similares.
	Experiencia especifica: Experiencia mínima de (01) un año en el sector público en el cargo al que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Bachiller en Administración, contabilidad, economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o ley de contrataciones con el estado y similares. Certificación OECE – BASICO, indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, manejo de SIGA, SIAF.
Competencias	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
• Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes. • Revisar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones; Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos.	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jimmy G. Aranibar Ugarte
JEFE DE AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Registrar en el SIGA la inclusión o exclusión, pedido, certificados SIGA y compromisos.
- Efectuar la afectación presupuestaria del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Fase Compromiso de las órdenes de compra y de servicios para su posterior ejecución, en base a los requerimientos de bienes y servicio de las diferentes Áreas para el cumplimiento de sus metas.
- Formular, elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para la programación del Presupuesto Multianual en las fases de identificación, clasificación y priorización, y consolidación y aprobación, en coordinación con todas las áreas de la UGEL.
- Recepcionar, revisar e informar al jefe sobre la documentación que ingresa a la Oficina de abastecimiento.
- Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Despacho.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas.
Duración del contrato	01 mes
Contraprestación mensual	S/. 1 764.19 (Un mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como todo deducción aplicado al trabajador.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
Ing. Jesús Leonidas Callata Olivera
E. PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

5.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de:

a. Selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
Eco. Jimmy G. Mendoza Ugarte
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA